T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 74	MAYIS 2011	SAYI: 2644

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 25 Karar Tarihi : 29/03/2011

Konu : Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 14/12/2010 tarihli ve 13910 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik "**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ VEYA BURSLU OKUTULACAK ÖĞRENCİ VE KURSİYERLER HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"(3) Kurumlar, ücretsiz okutmakla yükümlü oldukları şehit veya malûl gazi çocukları dışındaki öğrenci ya da kursiyerleri tamamen ücretsiz veya bunların ücretlerinin toplam miktarı kadar öğrenim ücretinde % 25, % 50 veya % 75 oranında indirim uygulayarak daha fazla öğrenci veya kursiyer okutabilir."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Kurumlarda ücretsiz veya indirim uygulanarak okumak için başvuracak öğrenci ve kursiyerlerden, okullarda ücretsiz okuyacak şehit veya malûl gazi çocukları dışındaki öğrencilerin bir önceki sınıfını geçmiş ve davranış notunun tam olması şartları aranır."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinde geçen "9 uncu" ibaresi, "7 nci" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin eki EK-2'sinde yer alan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Okuyacak Öğrenci ve Kursiyer Başvuruları Değerlendirme Formu, ekteki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 5 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 6 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 07/04/2011 tarih ve 27898 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 28 Karar Tarihi : 05/04/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 18/03/2011 tarihli ve 2012 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **“Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ”**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ÖZEL DERSHANELER YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 21/10/2009 tarihli ve 27383 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkranın sonuna aşağıdaki cümle eklenmiştir.

"ç) Kontenjanı 200'ü aşan kurumlarda rehber öğretmen,"

"Kontenjanı 200'ün altında olup rehber öğretmen görevlendirilmeyen kurumlarda rehber öğretmenin görevlerini kurumdaki öğretmenlerden biri yürütür."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(3) Dershaneye kayıtlı öğrenciler ile dershaneye kayıtlı olmayıp düzey belirleme ve deneme sınavlarına katılan öğrencilerden sınav için ücret alınmaz."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Öğretime başlamadan önce dershaneye kaydolacak öğrencilerin bilgi seviyelerini tespit etmek amacıyla düzey belirleme sınavı yapılabilir."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(3) Program süresince, öğretmenler kurulunca belirlenen tarihlerde ikiden az olmamak üzere deneme sınavı yapılır."

MADDE 5 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 6 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 14/04/2011 tarih ve 27905 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 43 Karar Tarihi : 20/04/2011

Konu : Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları ve Eğitim Giderlerinin Karşılanmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 25/03/2011 tarihli ve 2255 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları ve Eğitim Giderlerinin Karşılanmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ÖZÜRLÜ BİREYLERE UYGULANACAK DESTEK EĞİTİM PROGRAMLARI VE EĞİTİM GİDERLERİNİN KARŞILANMASINA DAİR YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 9/7/2009 tarihli ve 27283 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özürlü Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları ve Eğitim Giderlerinin Karşılanmasına Dair Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"(2) Özürlü bireye rehberlik ve araştırma merkezlerince düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu raporunda; bireysel ve grup eğitiminin önerilmesi hâlinde bir günde en fazla iki ders saati bireysel ve bir ders saati grup eğitimi verilir. Raporda sadece bireysel eğitim ya da grup eğitimi önerilmesi hâlinde ise bir günde en fazla iki ders saati bireysel ya da grup eğitimi verilir. Ders eğitim saatleri bir ay esas alınarak haftalara dengeli olarak dağıtılır. Haziran, temmuz, ağustos ve eylül aylarında yapılacak dersler, her ay için üç haftaya dağıtılarak verilebilir."

"(3) Özürlü bireyin raporla belgelendirdiği herhangi bir hastalığı veya tatiller nedeniyle yapılamayan eğitimler; haftada bireysel eğitim dört saat, grup eğitimi iki saat olmak üzere o ay içinde yapılabilir."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Özürlü bireyin sağlık kurulu raporuyla asgari % 20 özürlü olduğunun tespit edilmiş ve özel eğitim değerlendirme kurullarınca da eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapıldıktan sonra düzenlenen raporda destek eğitimi almasının önerilmiş olması,"

MADDE 3 – Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: *Bu yönetmelik 30/04/2011 tarih ve 27920 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.*

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 44 Karar Tarihi : 20/04/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 09/03/2011 tarihli ve 710 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 6/9/1998 tarihli ve 23455 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Ancak, okullarda öğrenim görmekte iken;

a) Şehit veya gazi çocuğu durumuna düşen öğrencilerin nakilleri, istemeleri ve durumlarını belgelendirmeleri hâlinde bir defaya mahsus olmak üzere boş kontenjan ve puan şartı aranmaksızın istedikleri farklı bir yerleşim yerindeki okullardan birine yapılır. Bu kapsamda nakilleri yapılan öğrencilerin yerleştirme puanı, nakil gidilen okulun nakillere esas taban puanı ve kontenjanında dikkate alınmaz.

b) Kontenjan şartı nedeniyle nakli yapılamayan öğrencilerden anne veya babası ölen veya kamu görevinden dolayı anne veya babasının görev yeri değişen öğrencilerin nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri, birinci fıkradaki yerleştirmeye esas taban puan şartının korunması ve sınıflarındaki azami şube öğrenci mevcudunun % 10'unu geçmemesi kaydıyla anne veya babasının ikametinin veya memuriyet görevinin bulunduğu yerleşim yerindeki okullardan birine yapılır."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 19 – Okullarda her şube için öğrenci mevcudu otuzu geçemez. Ancak 14 üncü maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi kapsamında nakli yapılan öğrenciler nedeniyle şube öğrenci mevcudu %10 kadar artırılabilir.

Sınıf tekrarına kalan öğrencilerden dolayı şube öğrenci mevcudunun otuzu aşması hâlinde komisyon kararıyla aynı sınıf düzeyinde yeni şube açılabilir."

MADDE 3 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

__Not:__ Bu yönetmelik 30/04/2011 tarih ve 27920 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.EDD.0.08.00.00.010.04/35 13/01/2011

Konu : Yönerge

EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İlgi: Bakanlık Makamının 10/04/2001 tarih ve Personel Genel Müdürlüğünün B.08.0.PGM.0.23.01.03.6-1106/34319 sayılı oluru.

Ankara ve İstanbul 1. Akşam Sanat Okullarının doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı konumunda mevcut döner sermaye ve personeli ile birlikte Başkanlığımıza bağlanması, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının bir yönerge ile belirlenmesi Bakanlık makamının ilgi oluru ile uygun görülmüştür.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, ekte sunulan "Milli Eğitim Bakanlığı 1. Akşam Sanat Okulları (Genel Depo) Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" nin yürürlüğe girmesini olurlarınıza arz ve teklif ederim.

Mustafa DALBAY
Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
13/01/2011

A. İhsan ÇAKMAK
Başkan Yrd.

O L U R
13/01/2011

Ömer ERDURAN
Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanı

1. AKŞAM SANAT OKULLARI (GENEL DEPO) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına bağlı I. Akşam Sanat Okullarının (Genel Depo) çalışma esas ve usulleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına bağlı mevcut I. Akşam Sanat Okulları (Genel Depo) ile ihtiyaç duyulması halinde açılacak olanları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okullarının Döner Sermayesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
b) Başkanlık: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığını,
c) Başkan: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanını,
ç) Okul-Genel Depo: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğünü,
d) Müdür: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Müdürünü,
e) Teknik Müdür Yardımcısı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknik Müdür Yardımcısını,
f) Müdür Yardımcısı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Müdür Yardımcısını,
g) Öğretmen: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Öğretmenini,
ğ) Stok Kontrol Memuru: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Stok Kontrol Memurunu,
h) TİF: Taşınır İşlem Fişini,
ı) TİF Arşiv Memuru: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Taşınır İşlem Fişi Takibi ve Arşivlemesini Yapan Memurunu,
i) Döner Sermaye Saymanı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Döner Sermaye Saymanını,
j) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini,
k) Tekniker: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknikerini,
l) Teknisyen: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknisyenini,

m) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni(VHKİ.) : 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini,
n) Memur: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Memurunu,
o) Şoför: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Şoförünü,
ö) Hizmetli: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Hizmetlisini,
p) İşçi: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü İşçisini,
r) Ambar: Taşınırların muhafaza edildiği harcama birimlerine ait depoları,
s) Taşınır: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve laboratuar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, ayrıca, ortaöğretim kurumlarının donatımında kullanılan makine-teçhizat, araç-gereç, ekipman, eğitim materyali vb. eşyayı,
ş) Sistem: Millî Eğitim Bakanlığı MEB İLSİS bilgisayar sistemi içerisinde yer alan e-taşınır modülünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler

Genel Depo'nun Görevleri

MADDE 4- (1) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve laboratuar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, ayrıca, ortaöğretim kurumlarının donatım ihtiyacının karşılanabilmesi için yatırım projelerine göre hazırlanan detaylı uygulama programları doğrultusunda Başkanlıkça temin edilen makine-teçhizat, araç-gereç, ekipman, eğitim meteryali vb. taşınırın;

a) Geçici olarak teslim alınmasını sağlamak, muhafaza etmek,
b) Kesin kabul işlemleri bitenlerin Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek,
c) Ambarlara giren taşınırın kapladığı alan, ağırlığı, cinsi, adedi, tahsisi aşamasında kolaylıkla yerinden alınması ve taşınması gibi durumlar göz önünde bulundurularak uygun reyonlara yerleştirilmesini sağlamak,
ç) Başkanlıkça al emri olan ve depolara giren taşınırı e-Taşınır Sisteme kaydetmek,
d) Bilgisayar verilerini Başkanlığa iletmek,
e) Başkanlık tarafından, mevcut veriler ve uygulama plânları dikkate alınarak hazırlanan tahsis emirlerine uygun şekilde yollamayla ilgili plânlama çalışmalarını yapmak,
f) İhtiyaç sahibi okul ve kurumların bulunduğu yol güzergâhı göz önünde bulundurularak taşınırı tam ve sağlam olarak yüklemek, tutanak karşılığında ilgiliye teslim etmek,
g) Taşınırın ihtiyaç sahibi okul ve kurumlara nakledilmesi ve yerine teslimini sağlamak,
ğ) Taşınırı teslim alan okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanan Taşınır İşlem Fişi intikal ettiğinde girişlerini yapmak ve gerekli işlemlerini tamamlamak,
h) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları halinde veya yıl sonlarında ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür

MADDE 5- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun şekilde yürütmek,
b) Görev özelliklerini dikkate alarak, mevcut personelin görev dağılımını, görev yerlerini belirlemek ve yazılı olarak bildirmek,
c) Çalışanların yeterliliklerini kurumun amaçları doğrultusunda yönlendirmek, kendilerini geliştirmelerini ve sürekli öğrenmelerini sağlayacak eğitim ortamı oluşturmak,
ç) Okulun sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak, takip etmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
d) Yıllık çalışma plânının hazırlanmasını sağlamak, işlerin sorumlularını ve süreçlerini belirlemek,
e) Çalışanlara rehberlik etmek ve iş başında yetişmelerini sağlamak,
f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
g) Ekip çalışmasını yerleştirmek, işlerin koordineli yürümesi için çalışanlarla işbirliği yapmak,
ğ) Çalışanların performansını sürekli izlemek, değerlendirmek, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırıp çözüm üretmek,
h) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
ı) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, onların morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
i) İnsan, zaman, malzeme, bina ve tesislerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
j) İzinli veya görevli olduğunda; müdür yardımcılarından birisini, müdür vekili olarak Başkanlığa önermek,
k) İlgili evrak ve belgeleri imzalamak ve onaylamak,
l) İntikal eden mevzuatı ilgililere duyurmak ve uygulanmasını sağlamak,
m) İhtiyaçları belirlemek ve imkânlar ölçüsünde temini için gerekli işlemleri
n) İlgili komisyonların kurulmasını ve çalışma ortamını sağlamak,
o) Her mâli yıl için gerekçeli bütçe teklifini hazırlayıp, Başkanlığa göndermek,
ö) Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,
p) Personelin ödül ve ceza işlemlerini yürütmek,
r) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek.
s) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Teknik Müdür Yardımcısı

MADDE 6- (1) Teknik Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,
b) Sorumluluğuna verilen bölümün iş plâlamasını yapmak,
c) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına uygun şekilde yürütülebilmesi için (taşıma, şoför, temizlik işçisi vb. hizmet alımı, malzeme sağlama, iş teslimi ve takibi, ihale mevzuatı vb.) konuları günü gününe takip etmek,
d) Döner sermaye işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek,
e) Döner sermayede fiilen çalışan personelin iş ve işlemlerini izlemek ve kurum amirini bilgilendirmek,
f) Çalışanlara rehberlik ederek iş başında yetişmelerini sağlamak,
g) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
ğ) Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak ve işlerin koordineli yürümesi için diğer çalışanlar ile işbirliği yapmak,
h) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirmek, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırıp çözüm üretmek,
ı) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
i) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
j) Müdür olmadığında müdürlüğe vekâlet etmek,
k) Müdür, sayman ve diğer ilgili personelle koordinasyonu sağlamak,
l) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitime alınmalarını talep etmek,
m) Ambarların tertip, düzen ve temizliğinin sağlanması ile ilgili tedbirleri almak,
n) Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemlerde "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
o) Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması teklifini hazırlamak,
ö) Gerektiğinde sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,
p) Döner sermaye satın alma komisyonlarına ve gerektiğinde sayım komisyonlarına başkanlık etmek,
r) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Müdür Yardımcısı

MADDE 7**-** (1) Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,
b) Sorumluluğuna verilen bölümün iş plânlamasını yapmak,
c) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
ç) Sorumluluğunda bulunan ambarların emniyete alınmasını sağlamak,
d) Çalışanlara rehberlik ederek iş başında yetişmelerini sağlamak,
e) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
f) İşlerin koordineli yürümesi için diğer çalışanlarla işbirliği yapmak,
g) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirip, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırarak, çözüm üretmek,
ğ) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,

h) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
ı) Bina, tesis, araç ve gerecin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
i) Komisyonlarda görev almak, komisyonlara başkanlık yapmak,
I) Genel bütçe ile ilgili iş ve işlemlerde "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
j) Müdür olmadığında müdürlüğe vekâlet etmek,
k) Teknik müdür yardımcısı olmadığında teknik müdür yardımcılığına vekâlet etmek,
l) Araç ve personel görevlendirilmesi ile ilgili teklifi hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
m) Bağlı personelin hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyerek ve eğitime alınmalarını sağlamak,
o) Gerektiğinde sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,
ö) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek,
p) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Öğretmen

MADDE 8- (1) Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
b) Başkanlık tarafından satın alınan veya sipariş olarak yaptırılan branşı ile ilgili taşınırın muayene komisyonlarında görev almak, gerektiğinde komisyonlara başkanlık yapmak,
c) Görevi ile ilgili bilgi, belge ve evrakı hazırlayarak amirlerine sunmak,
ç) Görevlendirildiğinde; fuar, komisyon, tören, toplantı, kurs ve seminerlere katılmak,
d) Görevi ile ilgili işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında bağlı bulunduğu müdür yardımcısını bilgilendirmek, işbirliğinde olmak,
e) Kendisine verilen iş ve hizmetleri istenilen nitelik ve sürede sonuçlandırmak,
f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
g) İlgili konularda diğer bölüm personeli ile işbirliği yapmak,
ğ) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
h) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

MADDE (9)- (1)Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
b) Taşınırların giriş ve çıkışlarını takip etmek,
c) Taşınırların ambarlarda muhafazası, kullanıma sunulması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
d) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

e) Harcama birimlerince edinilen taşınırları muayene ve kabul komisyonu görüşüne hazırlamak,
f) Kabul edilmeyen taşınırı, İhale Yetkilisinin yazılı talimatına göre ilgilisine iade etmek,
g) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, dosyalamak ve muhafaza etmek,
ğ) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları halinde veya yılsonlarında ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım ve stok kontrolünü yapmak,
h) Yılsonu sayımlarında, sistemden alınan sayım tutanağı ile mevcut taşınırı karşılaştırmak,
ı) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ile sevk işlemi yapılacak taşınırı tahsis emrine göre ilgililere teslim etmek,
i) Yükleme ve boşaltmada iş kazaları olmaması ve taşınırın hasar görmemesi için gerekli tedbirleri almak,
j) Mesai bitiminde ilgili ambarları kilit altına almak ve emniyetini sağlamak,
k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
l) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
m) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
o) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç plânlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
ö) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
p) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
r) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
s) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

TİF Arşiv Memuru

MADDE 10- (1) Taşınır İşlem Fişi Arşiv Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
b) Yollama bölümüyle koordine sağlayarak, gönderilen taşınırı teslim alan okul ve kurumlardan gelen Taşınır İşlem Fişine göre tahsis dosyasını kapatmak, dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
c) Okul ve kurumlardan süresi içerisinde gelmeyen Taşınır İşlem Fişi takibini yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak,
ç) Başkanlıkça dağıtımı gerçekleştirilen taşınırların (TİF) taşınır işlem fişlerini takip etmek,
d) Yılına ait dosyaları incelemek, ilgili komisyonlarda görev almak,

e) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
f) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Döner Sermaye Saymanı

MADDE 11- (1) Döner Sermaye Saymanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Döner sermaye işletmesi ile ilgili iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre yürütmek,
b) İlgili evrak, belge ve defterleri hazırlamak, düzenlemek, ilgililere sunmak ve muhafaza etmek,
c) Çalışma saatleri dışında da döner sermaye çalışmalarına katılmak, gerekli hesapları tutmak,
ç) Döner sermaye işletmesinde çalışanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
d) Faaliyetlerin toplam kalite anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
f) Teknik müdür yardımcısı ve müdür ile işbirliği içerisinde çalışmak,
g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (V.H.K.İ.)

MADDE 12 (1) - V.H.K.İ.'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,
b) Görevlerin yürütülmesinde okulun diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak,
c) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazmak ve teslim etmek,
ç) İhtiyaç duyulan liste, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlamak,
d) Bilgisayar ortamındaki bilgileri yedeklemek, güncelleştirmek, gerekli olanları muhafaza etmek,
e) Kullandığı makine, cihaz ve donanımı koruyarak, hizmete her an hazır bulunmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak,
f) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek,
g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
ğ) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mümkün olabilecek yazılım çalışmalarını yapmak,
h) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
ı) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak,
i) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Memur

Madde 13- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gelen ve giden evrakı işlemek, süresi içerisinde ilgililere iletmek, dosyalanması gerekenleri muhafaza etmek,
b) Verilen yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, tablo, çizelge vb. hazırlamak,
c) Bilgisayar ortamındaki verileri yedeklemek, arşivlemek, güncelleştirmek,
ç) Kurum veya kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak, gizlilik gerektirenlerin gizliliğini sağlamak,

d) Kullandığı bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, telefon vb. cihaz ve ekipmanları korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, kullanıma her an hazır bulundurmak,
e) İlgili bilgi, belge, evrak ve defterleri hazırlamak, amirlerine sunmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
ğ) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Tekniker
Madde 14- (1) Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Alanıyla ilgili iş ve hizmetleri yürütmek,
b) Gerektiğinde ilgili komisyonlarda görev almak,
c) Makine-teçhizat, araç-gereç, bina ve tesisler ile nakliye araçlarını korumak, bakım-onarımlarını yapmak, kullanıma her an hazır bulundurmak,
ç) Ara ve yılsonu sayımlarında verilen görevleri yürütmek,
d) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
f) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Teknisyen
Madde 15- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Alanıyla ilgili iş ve hizmetleri yürütmek,
b) Gerektiğinde ilgili komisyonlarda görev almak,
c) Makine-teçhizat, araç-gereç, bina ve tesisler ile nakliye araçlarını korumak, bakım-onarımlarını yapmak, kullanıma her an hazır bulundurmak,
ç) Ara ve yılsonu sayımlarında verilen görevleri yürütmek,
d) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
f) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Şoför
Madde 16- (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Sorumluluğunda bulunan aracı, görev gereğine uygun şekilde kullanmak,
b) Aracın gerekli bakımlarını ve trafik kontrolünü yaptırmak,
c) Aracı izinsiz başkalarına kullandırmamak,
ç) Taşıt görev emrini usulüne uygun doldurup ve imzalatmak,
d) Görev bitiminde aracı yerine park etmek ve güvenlik önlemlerini almak,
e) Yükleme ve boşaltma işlemlerinde aracın başında bulunmak,
f) Aracın kullanıma her an hazır bulundurulmasını sağlamak,
g) Aracı özel işlerde kullanmamak,
ğ) Seyir esnasında trafik kurallarına uymak,
h) Teslim aldığı taşınırı, güzergâh listesine uygun şekilde ilgili okul ve kurumlara eksiksiz teslim etmek, teslimat esnasında eksik taşınır olduğunun anlaşılması halinde ilgililere bilgi vermek ve bir tutanak ile tespit etmek,

ı) Taşınırı teslim ettiğine dair belgeyi almak ve dönüşünde ilgililere iletmek,
i) Geri gelen taşınır var ise tutanakla depoya teslim etmek,
j) Görev öncesi, görevde ve görev sonrasında yapılacak işleri belirten görev talimatına uygun şekilde hareket etmek,
k) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
l) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Hizmetli
Madde 17- (1) Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Okulun bina ve tesisleri ile eşyasının temizliğini sağlamak,
b) Gerekli olduğunda bina ve tesislerin boya, badana vb. işlerini yapmak,
c) Gelen-giden taşınır ve malzemenin taşınması, yüklenmesi ve yerleştirilmesine yardımcı olmak,
ç) Yılsonu ve ara sayımlarında taşınırın depo içerisinde taşınması ve yerleştirilmesinde görev almak,
d) Posta ve evrak dağıtımını yapmak,
e) Çalışma saatleri dışında veya tatil zamanlarında verilebilecek nöbet görevini yerine getirmek,
f) Nöbeti süresince bina ve tesislerin, nakliye araçlarının ve mevcut taşınırın güvenliğini sağlamak,
g) Nöbet görevini, yönetim tarafından hazırlanacak nöbet talimatına uygun şekilde yürütmek,
ğ) Bina, tesis, araç ve gereçleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları ilgililere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,
h) Kurum çevresinin temizlik ve bakımını yapmak,
ı) Isıtma, sıhhi, elektrik ve su tesisatlarında gördüğü aksaklıkları yönetime iletmek,
i) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
j) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

İşçi
Madde 18- (1) İşçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında düzenlenen sözleşmesinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
b) Okula gelen taşınır ve malzemeyi indirmek, ilgili araçlar ile taşımak ve yerlerine yerleştirmek,
c) Okuldan nakli yapılacak taşınırları yerlerinden almak, ilgili araçlar ile taşımak ve nakliye esnasında hasar görmeyecek şekilde yüklemek,
ç) Taşınırın yerleştirildiği yerlerin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
d) Taşıma işlerinde kullanılan araçları korumak,
e) Nakli yapılacak taşınırların ambalajlarını kontrol etmek, bozuk olanların onarılmasını sağlamak,
f) Çalışma saatleri dışında veya tatil zamanlarında yapılabilecek indirme, bindirme, taşıma ve yerleştirme işlerinde hazır bulunmak,
g) Yılsonu ve ara sayımlarında taşınırın depo içerisinde taşınması ve yerleştirilmesinde görev almak,
ğ) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
h) Eğitimi, becerisi veya niteliğine uygun okulun işlerini yapmak,
ı) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonların Görevleri

Yollama komisyonu

Madde 19- (1) Müdür tarafından oluşturulur. Yollama komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlıktan gelen tahsis emirlerinin tasnifini, kayıt ve dosyalamasını yapmak,
b) Yollama tutanağını tanzim etmek ve imzalamak,
c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile işbirliği yapmak,
ç) Yılsonunda, tahsis emirlerinin Başkanlığın ilgili şubesi ile yazılı mutabakatını sağlamak,
d) Güzergâh tespiti ve kilometre hesabı yapmak,
e) Taşınırı nakleden araçların sevk ve idaresiyle ilgili plânlamayı ve görev talimatını hazırlamak,

Sayım komisyonu

Madde 20- (1) İlgili mevzuatına göre oluşturulur ve görevlerini yürütür. Müdürün onayı ile müdür yardımcısı başkanlığında öğretmenler, tekniker ve teknisyenler, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, memurlar ve işçilerden kurulur. Sayım Komisyonun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yılsonu sayımlarını yaparak, stok kontrol listelerini depo liste ve mevcutları ile karşılaştırmak,
b) Gerekli olduğunda depolardaki taşınırın ara sayımlarını yapmak,
c) Sayım sonunda Başkanlık kayıtları ile karşılaştırmasını yaparak mutabakat sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Esasları

Depolama ve stoklama

Madde 21- (1) Depolama ve stoklama işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

a) Ambarlara, Başkanlık emri olmadan hiçbir taşınır alınmaz,
b) Başkanlığın al emri doğrultusunda alınan taşınırlar, taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından ambarlarda muhafaza edilir,
c) İstifleme yapılırken; bozulma, kırılma, çizilme, küf, pas, böcek vb. tahribata karşı taşınır kayıt kontrol yetkililerince gerekli önlemler alınır ve idare bilgilendirilir,
ç) Tahsis emri olmayan hiçbir taşınır ambarlardan çıkarılamaz,
d) Müdürün izni olmadan ambarlarda görevliler dışında hiç kimse bulunamaz,
e) Ambarlar ihtiyaç olmadığında açılmaz,
f) Yangın, sabotaj, hırsızlık vb. tehlikelere karşı gerekli tedbirler taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından alınır, yangın muslukları, söndürme tüpleri, yangın köşeleri kullanıma her an hazır bulundurulur,
g) Ambarlarda kesinlikle ateş yakılmaz ve sigara içilmez,
ğ) Herhangi bir tehlike anında ilk müdahale görevli personel tarafından yapılır, zaman kaybedilmeden itfaiye ve idareye haber verilir,

h) Yükleme ve boşaltma esnasında iş kazası meydana gelmemesi ve taşınırın hasar görmemesi için gerekli tedbirler taşınır kayıt kontrol yetkililerince alınır,
ı) Ambarların tertip, düzen, günlük ve haftalık temizliği taşınır kayıt kontrol yetkilileri, hizmetliler ve yükleme işçilerinin işbirliğiyle kesintisiz sağlanır,

Yollama
Madde 22- (1)Yollama işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:
a) Başkanlıkça gönderilen tahsis emri Genel Depo'nun gelen evrak defterine işlendikten sonra yollama bölümüne gönderilir ve dosya oluşturulur,
b) Güzergâh listesi öncelikle yeni okul ve kurumlar dikkate alınarak hazırlanır. Listede okul/kurum ismi, sipariş numarası vb. sırasıyla belirtilir ve müdürün onayından sonra uygulanır,
c) Başkanlığın yazılı eşya tahsis emri olmayan taşınır gönderilmez,
ç) Yollama bölümünce belirlenen güzergah ve yükleme listesine göre taşınır, taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından yüklenir. Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından düzenlenen depo senetlerine göre taşınır, teslim alacak şoför, yüklenici, okul veya kurumun yetkililerine imza karşılığı teslim edilir,
d) Yollama tutanakları hazırlanarak gideceği okulun adı, gönderme tarihi ve kayıt , numarası sisteme işlenir,

e) Nakliye aracı, en son uğrayacağı okul ve kurumun eşyası önce olmak üzere ve hasar görmeyecek şekilde taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından yüklenir. Taşınır, araç şoförüne veya yükleniciye tek tek sayılarak teslim edilir ve teslim senedi imzalattırılır, teslim senedi özdeşi olarak bilgisayar çıktısı alınan yollama tutanağı komisyonca imzalanır ve onaylanır,
f) Taşınırı kendi imkânları ile almak isteyen okul ve kurum müdürlükleri olması durumunda, bunlar tarafından verilecek yetki yazısı üzerine taşınır ilgiliye imza karşılığı teslim edilebilir,
g) Genel Depodan gönderilen taşınır, tahsisi yapılan okul ve kuruma teslim edilir. Taşınırın az ve yolun uzun olması durumunda ilgili okul veya kuruma verilmek üzere il milli eğitim müdürlüğünün yetkili birimlerine teslim edilir,
ğ) Yollama tutanakları müdür veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanır, bir nüshası okulda kalır, diğer nüshalar şoför veya yüklenici tarafından alınır ve dönüşte yollama bölümüne teslim edilir. Eksik teslim edilen taşınırdan araç şoförü sorumludur. Eksik taşınır alındığına dair okul ve kurum tarafından sonradan gönderilecek tutanaklar geçerli değildir,
h) Dönüşte yollama tutanağı incelenir, geri gelen taşınır var ise sebebi araştırılır, fazla gönderildiği anlaşılırsa tutanakla depoya teslim edilir, ayrıca eksik var ise sebebi araştırılır. Depoda kalmış ise tutanak ile tespit edilir ve tutanak dosyası bu taşınır gönderilinceye kadar bölümde alıkonulur,
ı) Her tahsis emri için tutulan dosyaya yollama tutanağının bir adedi konulur ve tahsis emriyle karşılaştırılarak kontrolü sağlanır. Kontrol edilen dosya TİF Arşiv bölümüne gönderilir,

i) Sipariş dosyasındaki tahsis emrinde taşınırın gönderilme şekli belirtilir. Sisteme yollama tutanağının tahsis emri gidiş tarihi ve yollama sayısı işlenir,
j) Yollama bölümünce okul araçları ile yapılan yollamaların güzergâh tespiti ve kilometre hesabı yapılır, şoför görev evrakı düzenlenir ve döner sermaye saymanlığına verilir,
k) Gerekli durumlarda özel nakliye firmalarına okul ve kurumlara gönderilecek taşınırların taşıma işi verildiğinde, yollama komisyon zaptı teslim alan okul ve kurum tarafından onaylanıp, evrak geri geldiğinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra geçici hakediş düzenlenir, döner sermaye saymanlığına teslim edilir,

Sayım

Madde 23- (1) Sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:
a) Bir önceki yılın devreden taşınırı, yıl içerisinde sisteme dâhil edilen ve gönderilen taşınır esas alınarak sayım yapılır,
b) Sayım yapılırken yollama yapılmaz ve ambarlara taşınır alınmaz,
c) Komisyon olarak girilen ambarlarda görülen bütün taşınırlar tek tek sayılır,
ç) Sayıma esas sistemdeki bütün taşınır kontrol edilerek ambarda mevcutları olup olmadığına bakılır. Sistemde yer almayıp ambarda bulunan bütün taşınırlar sayılarak eksik ve fazlalıkların sonucu araştırılır, sonuç Başkanlığa bildirilir,
d) Taşınırın sayıma hazır hale getirilmesinden taşınır kayıt kontrol yetkilileri sorumludur,

Tahsis Dosyalarının Arşivlenmesi

Madde 24- (1) Tahsis dosyalarının arşivlenmesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:
a) Genel Depodan gönderilen taşınırı teslim alan okul veya kurum, yasal süresi içerisinde taşınır işlem fişlerini düzenler ve gönderir. Gelen TİF’ler, tahsis emri ile karşılaştırılarak uygun ise dosyası kapatılır,
b) Taşınırın okul ve kurumlara tesliminden sonra, yasal süresi içerisinde gelmeyen taşınır işlem fişi için, ilgili okul ve kuruma yazı yazılır. Cevap alınmadığı zaman birinci tekit yazısı yazılır. Birinci tekit yazısına da cevap alınamadığında ikinci tekit yazısı yazılır. Buna da cevap alınamadığında üçüncü tekit yazısı ilgili okul ve kurumun bulunduğu ilin en yetkili amirine “kişiye özel” kaydıyla gönderilir. Üçüncü tekit yazısından sonra ilgili belgeler gelmediği takdirde durum yazılı olarak Başkanlığa bildirilir,
c) Gelen taşınır işlem fişi, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun formda ve tahsis emrinde belirtilen taşınırın; cinsi, miktarı, birim ve tutar fiyatı vb. hususlara uygun düzenlendiği kontrol edilir. Hata ve eksiklik var ise yanlışlıkların düzeltilmesi bir yazı ile ilgili okul ve kuruma iletilir,
ç) Taşınır İşlem Fişi tahsis emrine uygun düzenlenmiş ise dosya takipten kaldırılır ve arşivlenir,
d) Tahsis dosyalarının, tahsis emrine uygun taşınır işlem fişi ile kapatılmasını TİF arşiv memuru sağlar,

Araç bakım-onarım ve takibi

Madde 25- (1) Araç bakım-onarım ve takibi işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

a) İl içi görevlendirilen araçlar için görev formu düzenlenir,
b) İl içi ve iller arası çalışan araçların kilometreleri takip edilerek periyodik bakımları ve gerekli onarım işleri yapılır,
c) Bakım-onarım atölyelerinin uygun şekilde kullanılması, gerekli ihtiyaçların tespiti, bu alanların temizliği ve güvenliği takip edilir,
ç) Araç şoförleri ile bakım-onarım atölyelerinde çalışanlar arasında koordinasyon sağlanır,
d) Hizmet araçları kullanıma her an hazır bulundurulur,
e) Gerekli yedek parça, malzeme ve takım alımlarında, ihtiyaç bilgi formu düzenlenir,
f) Araç alımlarında veya araç üzerinde teknik düzenleme gereken hallerde araştırma yapılarak ihtiyaca en uygun teknik şartname hazırlanır,
g) Araçlarla ilgili dosya hazırlanır, muayene, sigorta gibi her türlü resmi evrakları takip edilir,

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Hizmet Satın Alınması

Madde 26- (1) Taşınır, Genel Depo'nun personeli ve taşıma araçları ile ihtiyaç sahibi okul ve kurumlara nakliyesi yapılır. Ancak, mevcut araçların veya personelin yetersiz kalması durumunda, Başkanlıkla yapılan nakliye protokolü çerçevesinde nakliye hizmeti satın alınır.

Uygulama

Madde 27- (1) Mevcut 1. Akşam Sanat Okulları (Genel Depolar) dışında, ihtiyaç duyulması halinde açılabilecek olanlar için de bu yönerge hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.08.0.EDD.0.71.00.00/3083 20/04/2011

Konu : Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı
Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi: a) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun.
b) Bakanlık Makamından alınan 19.12.2008 tarih ve B.08.0.EDD.0.30.02.00/12474 sayılı Onay.

3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 40'ıncı maddesi ile Başkanlığımıza verilen görevlerin daha etkin, verimli ve sağlıklı yürütülebilmesi için hazırlanan, "Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ilgi (b) onayla yürürlüğe konulmuştu.

Ancak, geçen süre içerisinde Yönergede bazı değişikliklerin yapılmasına ihtiyaç duyulmuş olup; bu amaçla hazırlanan "Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ilişikte sunulmuştur. İlgi (b) onayla yürürlüğe konulan Yönergenin yürürlükten kaldırılarak, ekteki Yönergenin yürürlüğe konulması lüzumlu görülmekte ve uygun mütalaa edilmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekli Yönergenin yürürlüğe konulması hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Ömer ERDURAN
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
28/03/2011

Recep IŞIK
Müsteşar Yardımcısı

O L U R
18/09/2011

Esengül CİVELEK
Bakan a.
Müsteşar

EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLÂT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığının kuruluş ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 40' ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
c) Başkanlık: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığını,
ç) Başkan: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanını,
d) Koordinatör Şube Müdürü: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Koordinatör Şube Müdürünü,
e) Şube Müdürü: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Şube Müdürünü,
f) Mühendis: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Mühendisini,
g) Şef: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Şefini,
ğ) Öğretmen: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında Görevli Öğretmeni,
h) V.H.K.İ.: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
ı) Memur: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Memurunu,
i) Teknisyen: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında Görevli Teknisyeni,
j) Bilgisayar Programcısı: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Sözleşmeli Bilgisayar Programcısını,
k) Dağıtıcı: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında görevli Dağıtıcıyı,
l) Genel Depo: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı'na bağlı I. Akşam Sanat Okullarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilât ve Görevler

Teşkilât Yapısı

MADDE 5- (1) Başkanlık, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 4, 32 ve 40'ıncı maddelerine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Daire Başkanlığı;

Başkan,

Koordinatör Şube Müdürlükleri,

Şube Müdürlükleri ile

Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşu statüsünde olan 1.Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüklerinden oluşur.

Görevler

MADDE 6- (1) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 40'ıncı maddesine göre, Başkanlığın görevleri;

a) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve lâboratuar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, lise ve dengi okulların makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını tespit etmek, plânlamak, sağlamak ve dağıtmak; ihtiyaç olan bu gibi malzemeleri standartlara uygun olarak yurt içi ve yurt dışından satın almak veya yaptırmak, bu maksatla, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak,

b) Her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçleri ile ilgili demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığa bağlı okul ve kurumlardaki her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile ilgili sistemi kurmak ve geliştirmek, bunları kullanacak bakım ve onarımlarını yapacak personelin yetiştirilmesini sağlamak,

ç) Eğitim Müzeleri ile ilgili görevleri yürütmek,

olarak belirlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlükleri ve Görevleri

Şube Müdürlükleri

MADDE 7- (1) Başkanlık aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur;

a) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
b) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
c) Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
ç) Satınalma Şube Müdürlüğü,
d) Sipariş ve İmalât Şube Müdürlüğü,
e) Eğitim Araçları ve Depo Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
f) Müzeler Şube Müdürlüğü,
g) İhtiyaç I Şube Müdürlüğü,
ğ) İhtiyaç II Şube Müdürlüğü,
h) İhtiyaç III Şube Müdürlüğü,
i) İhtiyaç IV Şube Müdürlüğü,

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar takvime bağlamak ve 15 ocak tarihi itibarıyla diğer şubelerden gelen yıllık iş plânlarını, Başkanlığın yıllık iş plânı haline dönüştürerek 31 ocak tarihine kadar Başkanlık Makamına sunmak.

b) Bakanlığa bağlı okul ve kurumların sınıf ve lâboratuvar, atölye, yönetim birimleri ve eğitim üniteleri için gerekli olan; ders aracı, makine, tezgâh, avadanlık, alet ve her türlü donatım eşyasına ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak, günün teknolojisine uygun şekilde geliştirmek, TSE ve uluslararası normlar da dikkate alınarak standardizasyon çalışmalarını yapmak.

c) Kalkınma plânı, yıllık program ve Bakanlığın icra plânı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Yurt içi ve yurt dışında Başkanlığın faaliyet alanlarıyla ilgili sergi ve fuarları takip etmek, gerektiğinde bu sergi ve fuarlara Başkanlık elemanlarının katılımını sağlamak.

d) Hizmetlerin geliştirilmesi ve performanslarla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve gerektiğinde yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Değerlendirme gezi ve toplantıları ile ilgili raporları hazırlamak, ilgili birim ve şubelerle işbirliği kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili projeler geliştirmek, uygulanan projeleri koordine ve takip etmek.

g) Daha önce Başkanlıkça hazırlanmış bulunan donatım standartlarını geliştirmek.

ğ) Döner sermayeli okul ve kurumlarda yapımı uygun görülen donatım eşyasının, gelişen programlar ve değişen teknolojiye paralel olarak ve ilgili şubelerle işbirliği yaparak, mevcut teknik şartnameleri geliştirmek, güncellenmesini sağlamak ve projelendirmek.

h) Günümüz gelişen teknolojisini, Başkanlık hizmetlerine yansıtabilmek için, yurt içi ve yurt dışında araştırmalar yaparak doküman toplamak ve gerektiğinde kullanıma sunmak üzere arşivlemek.

ı) Başkanlığın hizmet içi eğitim ile ilgili faaliyetlerini, ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

i) Bütçe ile ilgili plânlama, bütçe hazırlıkları, bütçe harcamaları ve yatırım programlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

j) İhtiyaç şubelerince, her mâli yıl başında hazırlanan detaylı uygulama plânlarını ve bir önceki yılın yatırım ödenekleri ile ilgili kesin harcamalarını, ayrıca, ihtiyaç şubelerince hazırlanarak gönderilen ödenek ihtiyaç formlarını, ödeme emri talep formuna bağlayıp, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek ve takiplerini yaparak, sonuçtan ilgili birimlere ve şubelere bilgi vermek.

k) Gerektiğinde "Ek Ödenek" sağlamak ve “Ödenek Aktarması" işlemlerini yürütmek.

l) Genel depo müdürlüklerince yapılan taşıma işlerine ait nakliye bedellerinin gönderilmesini sağlamak.

m) Araştırma, geliştirme ve istatistikî bilgileri depolamak ve değerlendirmek üzere ilgili şubeye aktarmak.

n) Avrupa Birliği ile ilgili iş ve işlemlerde Başkanlık çalışma alanına giren konuları değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

o) Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde, AB ile ilişkilerin ve Başkanlığı ilgilendiren konuların yürütülmesini ve koordinesini sağlamak, AB'nin Başkanlık görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlık personelini bilgilendirmek, mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın imkânlar ölçüsünde AB'ne uyumlu hale getirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek.

ö) Başkanlığa ait taşınırların kayıt ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

p) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

r) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Başkanlığın günlük zaman çizelgesini uygulamak, günlük imza cetvellerini takip etmek, mesai uygulamasına riayet etmeyen personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak.

c) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları konusunda Başkanlık görüşünü tespit etmek, hazırlamak ve bu konuda diğer şubelerle işbirliği yapmak.

ç) Gelen - giden evrakın kayıt, kontrol, sevk, muhafaza ve arşivlemesini sağlamak, sivil savunma ve kozmik büro hizmetlerini yürütmek.

d) Başkanlığa gelen kitap, dergi ve benzeri yayınların toplanmasını ve hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak.

e) Bakanlık ve Başkanlığı ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri mevzuatın ve bunlarla ilgili değişikliklerin yayımlandığı resmî gazeteleri sürekli takip etmek, bu hususta Başkanlık Makamını ve ilgili şubeleri bilgilendirmek.

f) Başkanlığın fiziki yerleşim plânlamasını yapmak.

g) Başkanlığın demirbaşının, bakım-onarım iş ve işlemlerini yürütmek, ihtiyaç duyulan demirbaş ve kırtasiyenin teminini sağlamak.

ğ) Gelen evrakın ilgili birimlere, GİZLİ, ÖZEL ve KİŞİYE ÖZEL evrakın da yetkililerine zamanında dağıtımını ve teslimini sağlamak, yanlış gelen evrakın iadesini veya ilgili birimlere intikalini temin etmek.

h) Başkanlık personelinin, devam, tayin-nakil, göreve başlama, ayrılma, ödül, izin, hasta sevk, rapor, görevlendirme, nöbet, personelin şahsi_dosyaları, sicil raporlarının tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Başkanlık personeli hakkında, idari ve hukuki konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Başkanlık ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

j) Başkanlık personelinin, maaş, ek ders ücretleri, yolluk giderleri vb. iş ve işlemlerini yürütmek.

k) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) İhtiyaç şubelerinden gelen alım isteklerini birleştirerek, Başkanlığın toplu alım plânlaması haline dönüştürmek.

c) Başkanlığın görev ve yıllık faaliyetlerini tanıtıcı belgelerle, brifing dosyalarını ilgili şubelerle işbirliği içerisinde hazırlamak.

ç) Başkanlığın faaliyet alanlarında plânlama, sipariş, satınalma, dağıtım vb. gibi işlerin şubelerce hazırlanan istatistikî verilerini toplamak ve değerlendirmek, bu hususta grafik, tablo ve raporlar düzenlemek.

d) Çalışanların bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek, işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlamak.

e) Bakanlığa bağlı tüm okul ve kurumlardan gelen ders araç - gereç ve lâboratuvar ile makine-teçhizat ve donatım malzemeleri isteklerinin bilgisayar ortamında takibini ve sistemin çalışmasını sağlamak.

f) Başkanlık web sayfası ile ilgili çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

g) Donanım ve işletim sistemi ile ilgili sorunların giderilmesini temin etmek.

ğ) Başkanlık ihtiyaçları için gerekli yazılım çalışmasının yapılmasını sağlamak.

h) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit ederek, gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

ı) Yazılımda meydana gelen değişiklikler (update) hakkında ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak.

i) Yazılım işlevlerine göre konan şifre bilgilerinin takibini yapmak ve şifre ile ilgili doğabilecek sorunları gidermek.

j) Veri giriş işlemlerinde şubelere destek vermek.

k) Bilgi Edinme Yasasına göre Başkanlığa gelen e-maillere bilgi verilmesini sağlamak.

l) Bilgisayar donanımı için yapılacak bakım-onarım sözleşmesinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

m) Okullarımıza bilgisayar lâboratuarı kurulması amacıyla, Başkanlıkça yapılacak bilgisayar ihalelerinde, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile yapılacak çalışmalara, şartname hazırlanması, ihale-muayene ve kesin kabul komisyonu, garanti sürelerindeki sorunların takibi safhalarında yardımcı olmak.

n) Başkanlığın faaliyet alanlarında plânlama, sipariş, satın alma, dağıtım ve benzeri işler ile ilgili diğer şubelerle gerekli koordineyi sağlamak, istatistikî verileri hazırlamak.

o) Okul ve kurumlardaki demirbaşlar ile sipariş, satın alma, tahsis vb. faaliyetlerin istatistikî sonuçlarını çıkarmak ve gerektiğinde grafik, tablo gibi verilere dönüştürmek.

ö) Strateji Geliştirme Başkanlığınca veya diğer birimlerce istenecek istatistikî bilgileri diğer şubelerle gerekli koordineyi kurarak hazırlamak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

p) Toplanan bilgi ve dokümanların bilgisayar ortamına aktarılmasını ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak ve yıllık faaliyet raporu haline getirmek.

r) İstenildiğinde, genel depolardaki malzeme mevcudunun bilinmesi açısından, stok kontrolünü yapmak, Başkana bilgi vermek.

s) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

ş) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Satınalma Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Satınalma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki okul ve kurumlara ait, plânlaması yapılan eğitim araçları, makine-teçhizat ve donatım eşyasının piyasadan satın alınma işlemlerini yürütmek.

c) Satın alınacak malzemeler ile ilgili olarak piyasa araştırması yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek üzere, ilgili kuruluşlardan fiyat alarak yaklaşık maliyetini belirlemek ve ihale ilânını hazırlamak.

ç) Satın alınacak malzemeler ile ilgili, diğer şubelerle işbirliği yaparak ihale dokümanını hazırlamak.

d) İhale komisyonlarını oluşturmak, ihalenin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak, ihaleyi kazanan firmaya sonucu bildirmek ve sözleşme hazırlıklarını yapmak.

e) Satın alma işlemi gerçekleşen ve teslime hazır olan makine ve teçhizatın, idari ve teknik şartnamelerine uygun olarak teslim alınabilmesi için ilgili birimlerle işbirliği ve gerekli yazışmaları yapmak.

f) İhale sonrası, şartname ve sözleşme hükümlerine göre, muayene komisyonlarınca uygun görülerek teslim alınan malzemenin bedellerinin ödenmesine esas olan evrakın düzenlenmesini sağlamak.

g) Satın alınan malzemenin fiyat ve miktarını ilgili şubelere bildirmek.

ğ) Satın almaların kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin amacıyla, ilgili mevzuatı takip etmek, bu hususta gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi alış verişinde bulunmak.

h) İthal yoluyla alınacak malzemeler için, ithalat yönetmeliği ve ithalat rejimi doğrultusunda, akreditifleri açmak ve gerekli işlemleri yapmak.

ı) Şubesi ile ilgili, yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait alım programları ve istatistiksel verileri ilgili şubelere vermek.

i) Konusu ile ilgili hukuksal işlemleri yürütmek.

j) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

k) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Sipariş ve İmalât Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Sipariş ve İmalât Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı okul ve kurumların sınıf, lâboratuar, ders aracı, makine-teçhizat, çeşitli donatım eşyaları ile eğitim setleri vb. materyallerini imal ettirmek için döner sermayeli okul ve kurumlara sipariş açmak.

c) Sipariş açılacak döner sermayeli okul ve kurumların atölye, imalât ve işgücü kapasitelerini takip etmek, istatistikî verileri toplamak.

ç) İmalâtı yaptırılacak taşınırın, teknik şartname doğrultusunda piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyetlerini belirlemek.

d) İmalâtı yaptırılacak taşınırın; ihtiyaç, kurumsal altyapı, dağıtım ve nakliye durumunu göz önüne alarak sipariş plânlamasını yapmak.

e) Siparişlerin açılmasından tahsis yerlerine teslimine kadar olan işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

f) İhtiyaç şubeleri tarafından hazırlanan sipariş tahsis istek fişlerine göre, tahsis emirlerini hazırlamak ve ilgili valiliklere göndermek, siparişlerin yerlerine ulaştırılması için gerekli işlemleri takip etmek, aksaklığa meydan vermemek.

g) Açılan siparişlerin sözleşmede belirtilen süre ve şartname hükümleri doğrultusunda yaptırılmasını sağlamak ve gerektiğinde üretimi yerinde denetlemek.

ğ) Döner sermayeli okul/kurumlar tarafından üretimi tamamlanan sipariş ile ilgili bilgilerin, sistem kayıtlarını girmek.

h) Konusu ile ilgili yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait programları ve istatistiksel verilerin hazırlanarak ilgili şubeye verilmesini sağlamak.

ı) İmalâtı tamamlanan taşınırın muayene ve kabul işlemleri yapıldıktan sonra Başkanlığımız ambarlarına alınması işlemlerini takip etmek.

i) Açılan siparişlere ilişkin fiyat, miktar ve kullanılamayan ödenek hakkında ilgili şubelere bilgi vermek.

j) Sipariş açılacak taşınırlara ait teknik şartname, imalat resmi vb. dökümanların eaddb @meb.gov.tr web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

k) Açılan siparişlere ve tahsislere ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) takiplerinin yapılarak, sipariş dosyalarını kapatmak.

l) Döner sermayeli okul veya kurumlarda sipariş yolu ile yaptırılıp ihtiyaç mahallerine gönderilen taşınırlardan, montaj gecikmesi, arıza, vb., problemlerin çözülmesi konusunda siparişin yaptırıldığı üretici okul/kurumlar nezdinde girişimde bulunmak, problemlerin giderilmesini sağlamak.

m) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

n) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Eğitim Araçları ve Depo Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Eğitim Araçları ve Depo Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim öğretim kurumlarının ders ve lâboratuvar araç-gereçleri ile ilgili ihtiyaçlarını, kalkınma plânı ve yıllık programlar doğrultusunda yaptırmak.

c) Üretim ve çoğaltım işlemlerinin belli zaman dilimleri içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

bu işler için ayrılan ödeneklerin gönderilmesi işlemlerini takip etmek.

ç) Öğretim programlarının değişme ve gelişmelerini takip ederek, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak, yeni lâboratuvar araç-gereç ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirleri almak.

d) Eğitim araçlarının ülke düzeyinde etkin ve gereği gibi kullanılmasını sağlamak için ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

e) Şubesince tahsisi yapılan malzemelerin, sağlıklı bir şekilde ihtiyaç mahallerine zamanında ulaştırılması için ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak.

f) Başkanlık bütçesi ile temin edilen malzemelerin kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) Bakanlığa bağlı yurt dışındaki okul ve kurumların araç-gereç ihtiyaçlarının ilgili genel müdürlüklerce ödenek aktarılması halinde, ilgili şubelerle işbirliği yaparak, karşılanmasını sağlamak.

ğ) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

h) Genel depo müdürlükleri ile yapılacak taşımaya ilişkin protokolü düzenlemek.

ı) Başkanlıkça temin edilen malzemelere ilişkin, (TİF) Taşınır İşlem Fişleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

i) Satın alınıp ihtiyaç mahallerine gönderilen eşyadan, montaj gecikmesi, arıza, vb. problemlerin çözülmesi konusunda, satın almanın yapıldığı firma ya da kuruluş nezdinde girişimde bulunarak, problemin giderilmesini sağlamak.

j) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Müzeler Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Müzeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Müzelerin kuruluşu ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek.

c) Müzelerde ihtiyaç duyulan nicelik ve niteliklerdeki kadroları tespit edip, kadro tahsis için çalışmalar yapmak.

ç) Müzelerin, belirlenen görevlerinin mevzuatına uygun bir şekilde yapılması için, ülke genelinde eğitim müzeleri ile birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

d) Kültür ve Turizm Bakanlığı, ICOM (Uluslararası Müzeler Konseyi), diğer resmi ve özel müzeler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

e) Müzelerin personelinin niteliklerinin artırılması için; hizmet içi eğitim düzenlemek, yurtiçi ve yurt dışı seminer, toplantı ve benzeri etkinliklere katılmalarını sağlamak.

f) Müzelerde görevli personel için öngörülen; takdir, teşekkür, aylıkla ödüllendirme gibi işlemleri yürütmek, personelin gerektiğinde inceleme ve soruşturma ile ilgili işlerini takip etmek.

g) Müzelerin, hizmetlerinin mevzuatına uygun bir şekilde yürütebilmesi için; bina durumuna göre donatım ihtiyaçları ile günün teknolojisine göre gerekli olan makine, teçhizat**,** belge-bilgi yönetimi ve bilişim teknolojisi, güvenlikle ilgili donanımlarını sağlamak için teklifte bulunmak.

ğ) Bakanlık merkez müzesinde araştırma yapacaklara izin verilmesini sağlamak.

h) İlgili şubelerle işbirliği yaparak müzelerin cari ve yatırım bütçe tekliflerini hazırlamak, serbest bırakılma durumuna göre cari ödeneklerini göndermek.

ı) Müzelerin kuruluş işleyiş ve denetimlerini koordine etmek

i) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince müzelerde bulunan taşınırların yılsonu sayımlarının yaptırılmasını sağlamak.

j) Konusu ile ilgili yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait programları ve istatistiksel verilerin hazırlanarak ilgili şubeye verilmesini sağlamak.

k) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İhtiyaç Şube Müdürlükleri

MADDE 15- (1) İhtiyaç Şube Müdürlüklerinin görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Şubesinin sorumluluğunda olan harcama birimlerine bağlı okul ve kurumlarının eğitim araçları ile makine-teçhizat ve donatım malzemelerinin, çağın teknolojik ve bilimsel gelişmeleri doğrultusunda, ilgili öğretim daireleri ile işbirliği içinde ihtiyaç tespitini yapmak.

c) Belirlenen ihtiyaçlardan, stoklarda mevcut olanların dağıtım ve stoklarda bulunmayanların tedariki ile ilgili stratejilerini belirleyip alım plânlamasını yapmak.

ç) Mahallen satın alınacak ihtiyaçlar ile ödenek miktarları hususunda gerekli stratejileri belirlemek.

d) Geliştirilen programlar ve değişen teknolojiye paralel olarak, mevcut malzemelerin geliştirilmesi çalışmalarını takip etmek.

e) Bütçe, plânlama, satın alma, imalât konusunda ilgili şubelerle işbirliği yapmak.

f) Şubesince tahsisi yapılan malzemelerin, sağlıklı bir şekilde ihtiyaç mahallerine zamanında ulaştırılması için genel depolar ile işbirliği içerisinde çalışmak.
g) Başkanlıkça temin edilen, şubesinin sorumluluğundaki birimlere ait malzemelerin kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
ğ) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.
h) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkan
MADDE 16- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Millî Eğitimin genel hedefleri doğrultusunda, Teşkilat Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın Başkanlığa verdiği görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
b) Başkanlığın görevleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirlemek, uygulama plânlarını hazırlamak.
c) Plânların uygulamaya geçirilebilmesi için gerekli kaynakların bulunmasını, faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini ve kullanıma aktarılmasını sağlamak.
ç) Hükümet Programları, Kalkınma Plânları ve Çalışma Programlarında birimiyle ilgili faaliyetleri takip etmek, birimi için belirlenmiş hedeflere ulaşılabilmesi için, Bakanlığın genel politikalarına paralel plân ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak.
d) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasını ve Başkanlık imkânları ile dış imkânları birleştirerek uygulanmasını sağlamak.
e) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesinde, diğer daireler ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.
f) Başkanlığın insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel plânlamasını yapmak, birimlerdeki iş ve hizmetlerin, toplam kalite yönetimi anlayışına göre, süresi içinde ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve değerlendirmek.
g) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla her türlü yapısal tedbirleri almak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme konusunda gerekli imkan ve olanakları hazırlamak.
ğ) Başkanlık birimleri arasında görev dağılımını belirlemek; iş biriliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yeni yöntem ve plânları belirleyerek uygulamaya koymak,
h) Birimlerdeki iş ve hizmetlerin, stratejik amaçlar doğrultusunda, toplam kalite yönetimi anlayışına göre, süresi içinde ve amaca uygun olarak yapılıp yapılmadığını izlemek ve değerlendirmek.
ı) Başkanlık çalışmalarının koordineli yürütülmesi için diğer birim amirleri ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak, muhtemel sorunların çözümü ve iyileştirme önerilerini üst makamlara sunmak.
i) Sicil Amirleri ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yapmak.
j) Şube müdürlerinin izin belgelerini imzalamak.
k) Şube müdürleri ile gerek gördüğünde diğer personelin devam–devamsızlık ile ilgili günlük imza çizelgelerini takip etmek.
l) Üst yöneticilerin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Koordinatör Şube Müdürü

MADDE 17- (1) Koordinatör Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kendilerine bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, faaliyetlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler uyarınca yürütülmesini ve personelinin görevinde yetiştirilmesini sağlamak, rehberlikte bulunmak.

b) Üst yönetimin belirlediği politikaları yorumlamak, astlarına doğru bir şekilde anlatıp, bu politikalar çerçevesinde kendine bağlı şubelerde iş disiplinini sağlamak.

c) Başkanlığın genel hedefleri doğrultusunda, kendisine bağlı şubelerin yıllık iş plânlarının hazırlanmasını sağlamak.

ç) Yapılan plân ve programların uygulanabilmesi için gerekli olan kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayıcı yöntemleri geliştirmek.

d) Başkanlık ile şubeler arasında koordinasyonu sağlamak, şubelerin iş alanı ile ilgili öncelikleri belirlemek, hedefleri tespit etmek.

e) Yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasını sağlamak, eğitim uygulamaları ve yönetim alanındaki gelişmeleri takip etmek.

f) Şubelerle ilgili yeni projelerin belirlenmesinde üst yönetime teklifte bulunmak, görüş bildirmek, uygun görülen projelerin gerçekleşmesini sağlamak.

g) Başkan'ın Başkanlıkta bulunmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek, işlerin aksamaması için gerekli duyarlığı göstermek.

ğ) Başkan adına personeli, iş ve işlemleri denetlemek, aksaklıkları tespit etmek, giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

h) Başkan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

Şube Müdürü

MADDE 18- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Üst yönetimin belirlediği politikaları, yorumlamak, astlarına doğru bir şekilde anlatıp, bu politikalar çerçevesinde kendi şubesinde uygulamaya koymak.

c) Hükümet programları, kalkınma plânları ve çalışma programlarında, şubesini ilgilendiren faaliyetleri takip ederek sonuçlarını rapor etmek.

ç) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını yapmak, işlerin sorumlularını ve süreçlerini belirlemek.

d) İşlerin düzgün yürümesi için çalışma ortamında gerekli tedbirleri almak, iş dağılımı yapmak, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

e) Şubesinde çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirleyerek işlerin düzenli ve süresi içerisinde yürütülmesini sağlamak.

f) Personelin yeteneklerini ve bilgilerini artırarak daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olmak, rehberlikte bulunarak iş başında yetişmelerini sağlamak.

g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

ğ) Yapılan işlerde daha yüksek verim alınabilmesi için insan, zaman, malzeme ve yer unsurlarının kullanımında savurganlığı önleyici tedbirler almak.

h) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirmek,verim düşüklüğü var ise, sebeplerini araştırmak ve gerekli önlemleri almak.

ı) Hizmetin daha kaliteli, hızlı, doğru ve verimli yürütülmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

i) Şube çalışmalarının iyileştirilmesiyle ilgili önerilerini amirlerine sunmak.
j) Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak.
k) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek.
l) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.
m) Şube personelinin mesaiye geliş-gidiş ve çalışması ile yakından ilgilenmek.
n) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Mühendis

MADDE 19- (1) Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.
b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.
c) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili teknik altyapı çalışmalarını yapmak.
ç) Branşı ve/veya yetkin olduğu alanlarda teknik şartnamelerin güncellenmesini sağlamak, ihtiyaçlar çerçevesinde yeni şartnameler hazırlamak, veya hazırlanmasını koordine etmek.
d) Gelişen teknolojiyi yakından takip etmek, eğitim araçlarına yönelik ihtiyaçları araştırmak, yeni ürünler belirlemek, bunlarla ilgili verimlilik/ maliyet analizleri yapmak, ve Başkanlığın görüşüne hazır hale getirmek.
e) Başkanlık tarafından tedarik edilen ürünleri, üretim veya kullanım aşamasında kontrol etmek varsa eksiklikleri belirlemek, projeden kaynaklanan hataları düzeltmek.
f) Konusu ile ilgili kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.
g) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.
ğ) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Şef

MADDE 20- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan mevzuatı (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb.) bilmek.
b) Resmi yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak.
c) Desimal sistemine uygun şekilde dosyalama işlemlerini yapmak.
ç) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek.Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların iş başında yetişmelerini sağlamak.
d) Şube ile ilgili gelen-giden evrak akışını izlemek ve kayıtlarını tutmak.
e) Şube ile ilgili yazı, doküman, istatistikî veriler vb. işleri süresi içerisinde hazırlamak ve sunmak.
g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.
ğ) İşlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında birim amirine yardımcı olmak.
h) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.
ı) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.
i) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.
j) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 21- (1) Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Resmi yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak.

c) Görevlendirildiği birim ile ilgili yazı, bilgi, belge ve doküman vb. hazırlamak.

ç) İlgili konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak.

d) Görevlendirildiği toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

e) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

V.H.K.İ.

MADDE 22- (1) V.H.K.İ.'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

c) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazmak ve teslim etmek.

ç) İhtiyaç duyulan liste, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlamak.

d) Bilgisayar ortamındaki bilgileri yedeklemek, güncelleştirmek, gerekli olanları muhafaza etmek.

e) Kullandığı makine, cihaz ve ekipmanları koruyarak, hizmete her an hazır bulundurulmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak ve israfı önlemek.

f) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

ğ) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mümkün olabilecek yazılım çalışmalarını yapmak.

h) Başkanlığın bilgisayar sisteminin, donanım ve yazılım özelliklerine uygun şekilde açılmasını ve kapatılmasını sağlamak.

ı) Bilgisayar, ekipman, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek.

i) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

j) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

k) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

l) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Memur

MADDE 23- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Şubesi ile ilgili kayıtları tutmak, evrak ve mevzuatı arşivlemek.

c) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

ç) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak veya yazılmasını sağlamak.

d) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

e) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

f) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

g) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

ğ) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

h) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

ı) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Teknisyen

MADDE 24- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Şubesi ile ilgili yazı, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlanmasına yardımcı olmak.

c) Şubesi ile ilgili konularda broşür, katalog, teknik yayınlar, montaj ve imalât resimleri vb. incelemek, muhafaza etmek.

ç) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

d) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

e) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

f) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Bilgisayar programcısı

MADDE 25- (1) Bilgisayar Programcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

c) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazılım çalışmalarını yapmak.

ç) Bilgisayar, ekipman, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek.

d) Bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumlulukları düzenleyerek, işlerin süratli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek, gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

f) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 26- (1) Dağıtıcının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkanlık şubelerinden çıkan evrakın kaydını yapmak.

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışındaki dağıtımını yapmak, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.

c) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 27- (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Düzenleme Yetkisi

MADDE 28- (1) Bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak şartıyla, Başkan tarafından düzenlemeler yapılabilir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 29- (1) Bakanlık Makamının 19/12/2008 tarih ve 12474 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Makam onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 29 Karar Tarihi : 05/04/2011

Konu : Kaldırma, Taşıma Raylı Sistem Tavan Vinci Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 28/10/2010 tarihli ve 12739 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Kaldırma, Taşıma Raylı Sistem Tavan Vinci Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 31 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : Özel Rum Liseleri ve Özel Zoğrafyon Rum Lisesi Ticaret Eğitimi Muhasebe ve Finansman Alanı Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Bankacılık, Dış Ticaret Borsa Hizmetleri, Kooperatifçilik Dallarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin Açıklama Bölümünde Değişiklik Yapılması

Kurulumuzun 25/10/2010 tarih ve 184 sayılı Kararı ile kabul edilen Özel Rum Liseleri ve Özel Zoğrafyon Rum Lisesi Ticaret Eğitimi Muhasebe ve Finansman Alanı Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Bankacılık, Dış Ticaret Borsa Hizmetleri, Kooperatifçilik Dallarına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri'nin açıklamalar bölümünde, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 30/03/2011 tarih ve 2345 sayılı teklif yazıları üzerine ekli örneğine göre değişiklik yapılması kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Ahmet SÖNMEZ
Üye

Ahmet Ergun BEDÜK
Üye

Halil AŞICI
Üye

Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ
Üye

Sami ZEYBEK
Üye

Emine DUMAN
Üye

Dr. Nihal COŞKUN
Üye

İrfan COŞKUN
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

EK-1

25.10.2010 Tarih ve 184 Sayılı Kararı ile Kabul Edilen Özel Rum Liseleri ve Özel Zoğrafyon Rum Lisesi Ticaret Eğitimi Muhasebe ve Finansman Alanı Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Bankacılık, Dış Ticaret Borsa Hizmetleri, Kooperatifçilik Dallarına Ait Haftalık Ders Çizelgelerinin Açıklamalar Bölümünde Yapılan Değişiklikler

Eski Hâli	Yeni Hâli
3. Rum Dili ve Anlatımı, Rum Edebiyatı ile Din kültürü ve Ahlak Bilgisi dersi Rumca, diğer dersler (Yabancı Dil dersleri hariç) Türkçe okutulur.	3. Dil ve anlatım, Türk edebiyatı ve Türkçe kültür dersleri Türkçe, diğer dersler Rumca okutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 32 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : İşaret Dili Kurs Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 11/03/2011 tarihli ve 1022 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İşaret Dili Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 33 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : İşaret Dili Öğretici ve Tercüman Eğitimi
Kurs Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 11/03/2011 tarihli ve 1022 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İşaret Dili Öğretici ve Tercüman Eğitimi Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

D U Y U R U L A R

2011 YILINDA KABUL EDİLEN KİTAPLAR

S.Nu	DERSİN ADI	YAZARIN/YAZARLARIN ADI	YAYINEVİ
1	Ortaöğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 11	Abdurrahman YILMAZ	Dikey Yay./Ank.
2	Ortaöğretim Geometri 9	N. AYDIN – B. BİBEROĞLU – A. CAMUS	Miray Eğt./Ank.

Not: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 26/04/2011 tarihli ve 2866 sayılı yazısına istinaden yayımlanmıştır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : B.08.0.TTK.0.08.01.00-116.01
Konu : Duyuru

DUYURU

Ortaöğretim Genel müdürlüğü ile Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünce hazırlanan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen taslak ders kitapları 2012-2013 Öğretim Yılından itibaren 5 (beş) yıl süreyle ders kitabı olarak kabul edilmiştir.

İlgililere duyurulur.

Merdan TUFAN
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

Ders Kitabının Adı	**Yazar/Yazarları**	**Yayınevi**
GÜZEL SANATLAR ve SPOR LİSELERİ TÜRK MÜZİĞİ KORO EĞİTİMİ 11	Nursel MUCU	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ TÜRK MÜZİĞİ KORO EĞİTİMİ 12	Yrd. Doç. Dr. Salim SEVER	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ TÜRK VE BATI MÜZİĞİ ÇALGILARI KEMAN 11	Dr. Handan DARENDELİOĞLU Gonca MOJARRABI TABRIZI	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ TÜRK VE BATI MÜZİĞİ ÇALGILARI KEMAN 12	Dr. Handan DARENDELİOĞLU Yucan EKE	MEB
ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ TÜRK EĞİTİM TARİHİ	ZEHRA YAŞAYAN ŞEKER Filiz TOPÇU	MEB

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	ADI SOYADI	YENİ GÖREV YERİ VE GÖREVİ	ESKİ GÖREV YERİ VE GÖREVİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	ADAYLIĞIN KALKTIĞI TARİHİ
1	Belkız BAYDAR	Strateji Geliştirme Başkanlığı Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Strateji Geliştirme Başkanlığı Aday Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	14.10.2008	14.10.2010
2	Mehmet ÖNER	Strateji Geliştirme Başkanlığı Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Strateji Geliştirme Başkanlığı Aday Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	25.05.2009	28.02.2011

……... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Mükremin BAYIR	Adıyaman-Besni Sarıyaprak Çok Programlı L.	28/03/2011-6828
İbrahim Etem YILDIRIM	Adıyaman-Gerger Gerger Atatürk YİBO	30/03/2011-7049
Mehmet KÜÇÜK	Adıyaman-Merkez Akpınar İÖO	31/03/2011-7121
Ali SERTTAŞ	Adıyaman-Besni Suvarlı Lisesi	19/04/2011-8450
Hüseyin KOKU	Adıyaman-Besni Besni Kızılin Lisesi	19/04/2011-8451
Selçuk YILMAZ	Amasya-Gümüşhacıköy Lisesi	21/03/2011-5339
Ömer Faruk AKMEŞE	Amasya-Gümüşhacıköy Lisesi	21/03/2011-5339
Turgut KAVAK	Amasya-Merkez Abdurrahman Kamil İÖO	04/04/2011-6105
Feyza Feride UĞUR	Malatya-Dardende Başkaya Emine Emir Şahbaz İÖO	02/02/2011-3937
Zeynep DEMİRTAŞ	Malatya-Doğanşehir Gövdeli Ören İÖO	02/02/2011-3937
Esma YAMAN	Malatya-Yazıhan Abdurrahman Serttaş Anaokulu	09/02/2011-4839
Ahmet ÇİÇEK	Malatya-Doğanyol Doğanyol Lisesi	09/02/2011-4839
Fatma SARICAN	Malatya-Kuluncak Aşağı Selimli İÖO	24/02/2011-6549
Hakkı YILMAZ	Samsun-Vezirköprü Tek. Ve End. Mes. Lis.	05/04/2011-10489
Hamza TURAL	Samsun-Kavak Yaşar Doğu İÖO	05/04/2011-10489
Emre CAN	Samsun-Vezirköprü Fazıl Mustafa Paşa İÖO	05/04/2011-10489
Sadık DEMİR	Samsun-Alaçam Cumhuriyet İÖO	05/04/2011-10489
İbrahim ÇAVUŞ	Samsun-Vezirköprü YİBO	05/04/2011-10489
Yusuf KATİPOĞLU	Samsun-Vezirköprü Alanşeyh İÖO	22/03/2011-8748
Mevlüt ETYEMEZ	Samsun-Vezirköprü Göl İÖO	18/04/2011-11872
Hakan ÖNOĞUL	Samsun-Bafra Kuşçular Gülizar Kahve İÖO	18/04/2011-11872
Söner DEVECİ	Şanlıurfa-Viranşehir Yunus Emre Anadolu L.	31/01/2011-3484
Aslan AKAY	Şanlıurfa-Viranşehir Büyük Çökelge İÖO	31/01/2011-3484

İsmail YAVAŞ	Şanlıurfa-Viranşehir Fatih Sultan Mehmet İÖO	31/01/2011-3484
Remzi BADİ	Şanlıurfa-Hilvan Gölcük İÖO	31/01/2011-3484
Hilal ÇAPKAN	Şanlıurfa-Hilvan Gölcük İÖO	31/01/2011-3484
Erdem ARIKAN	Şanlıurfa-Siverek Bakanak İÖO	31/01/2011-3484
Hülya ARSLAN	Şanlıurfa-Siverek Gazi İÖO	31/01/2011-3484
Esra ÇOLAKOĞLU	Şanlıurfa-Siverek Çevirme İÖO	31/01/2011-3484
Erkan OCAK	Şanlıurfa-Siverek Gülabibey İÖO	31/01/2011-3484
Emine ÇOBAN	Şanlıurfa-Siverek Kalınağaç İÖO	31/01/2011-3484
Ömer ÖNER	Şanlıurfa-Siverek Ekinci İÖO	31/01/2011-3484
Aysun BALCILAR	Şanlıurfa-Siverek Begdeş İÖO	31/01/2011-3484
Sultan AYÇİÇEK	Şanlıurfa-Siverek Şekerli İÖO	31/01/2011-3484
Raşit ULUBEY	Şanlıurfa-Siverek Ekili İÖO	31/01/2011-3484
Meltem DEMİRCİ	Şanlıurfa-Siverek Çaylarbaşığ İÖO	31/01/2011-3484
Meryem TEKKAYA	Şanlıurfa-Siverek Gürakar İÖO	31/01/2011-3484
Mehmet GÜNEŞ	Şanlıurfa-Siverek Karacadağ İÖO	31/01/2011-3484
Selver TATLIEŞME	Şanlıurfa-Siverek Küptepe İÖO	31/01/2011-3484
Beyhan GÜNEY	Şanlıurfa-Hilvan Bargaç İÖO	31/01/2011-3484
Fatma KAYA	Şanlıurfa-Hilvan Kız Meslek Lisesi	31/01/2011-3484
Seda COŞKUN	Şanlıurfa-Mrk. Akziyaret İÖO	31/01/2011-3484
Sadiye ÇAĞLAR	Şanlıurfa-Mrk. Kız Teknik ve Meslek Lisesi	31/01/2011-3484
Elif DOĞAN	Şanlıurfa-Mrk. Kavakbaşı İÖO	31/01/2011-3484
Elif Dilek KOCAİSPİR	Şanlıurfa-Mrk. Yardımcı İÖO	31/01/2011-3484
Bilge TAŞDEMİR	Şanlıurfa-Mrk. Yediyol İÖO	31/01/2011-3484
Huriye BARUT	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	31/01/2011-3484
Hilmi TEKİN	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	31/01/2011-3484
Tuğba POLAT	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	31/01/2011-3484
Sadet Ceylan SAYGILI	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif Ersoy İÖO	31/01/2011-3484
Atiye ZENGİN	Şanlıurfa-Mrk. Mithatpaşa İÖO	31/01/2011-3484
Selma EREN	Şanlıurfa-Mrk. Belediye İÖO	31/01/2011-3484
Serkan KANTAR	Şanlıurfa-Akçakale Lisesi	31/01/2011-3484
Yavuz YAĞCI	Şanlıurfa-Akçakale Er Mehmet Cücük İÖO	31/01/2011-3484
Hüseyin Kamil IŞIKALTIN	Şanlıurfa-Akçakale Güneren 1 İÖO	31/01/2011-3484
Hacer VAROL	Şanlıurfa-Bozova Arıkök İÖO	31/01/2011-3484
Şeyma BOZ	Şanlıurfa-Suruç Lisesi	31/01/2011-3538
Gülcan DEMİR	Şanlıurfa-Birecik Aşağı Yeniçağ İÖO	31/01/2011-3538
Ali KESİK	Şanlıurfa-Birecik Yavuz Sultan İÖO	31/01/2011-3538
Emel BALCI ÖZBEK	Şanlıurfa-Viranşehir Aşağı Sulutepe İÖO	31/01/2011-3538
Fatma Nur ZENCİRCİ	Şanlıurfa-Viranşehir Büyük Bardakçı İÖO	31/01/2011-3538
Mehmet DİKİŞLİ	Şanlıurfa-Viranşehir Göl İÖO	31/01/2011-3538
Gönül KOŞAN	Şanlıurfa-Viranşehir Ekindöver İÖO	31/01/2011-3538
Vahide EVLİCE	Şanlıurfa-Mrk. Mutlukaya İÖO	31/01/2011-3538
Hacer ASLANTAY	Şanlıurfa-Mrk. Direkli İÖO	31/01/2011-3538
Ayşe KARALAR	Şanlıurfa-Mrk. Ahmet Hamdi Akseki İÖO	31/01/2011-3538
Sevda AÇAN	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Hacı Bozanoğlu İÖO	31/01/2011-3538

Filiz ORHAN	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Hacı Bozanoğlu İÖO	31/01/2011-3538
Emine ŞİMŞEK	Şanlıurfa-Mrk. Güveren İÖO	31/01/2011-3538
Emine KAYA	Şanlıurfa-Mrk. Hamurkesen İÖO	31/01/2011-3538
Sedef APAYDIN	Şanlıurfa-Mrk. Tarlabaşı İÖO	31/01/2011-3538
Didem FİLİK	Şanlıurfa-Mrk. Karaman İÖO	07/02/2011-4179
Fatma SOĞANCI	Şanlıurfa-Mrk. Nene Hatun Anaokulu	07/02/2011-4179
Ayşe Selcan YALÇINKAYA	Şanlıurfa-Halfeti Yukarıgöklü İÖO	07/02/2011-4179
Leyla CANPOLAT	Şanlıurfa-Halfeti Yukarıgöklü İÖO	07/02/2011-4179
Dilek POLAT	Şanlıurfa-Akçakale Kız Teknik ve Meslek Lis.	07/02/2011-4179
Mehmet Hakan ÇAKMAK	Şanlıurfa-Mrk. Gap Teknik ve Endüstri Mes. L.	07/02/2011-4179
Elif GÜLTEKİN	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	07/02/2011-4179
Güler ÇELİKLİ	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	15/02/2011-5059
Cahit BULUT	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	15/02/2011-5059
Nurcan SAMUK	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	15/02/2011-5059
Mehmet Akif KARAOĞLAN	Şanlıurfa-Mrk. Sayburç İÖO	15/02/2011-5059
Fatih BÜYÜKFIRAT	Şanlıurfa-Mrk. Mağaracık İÖO	15/02/2011-5059
Saadet YILMAZ	Şanlıurfa-Harran Süleyman Demirel ÇPL	15/02/2011-5059
Şükrü SEYHAN	Şanlıurfa-Harran Süleyman Demirel ÇPL	15/02/2011-5059
Yakup ŞAHİN	Şanlıurfa-Akçakale Yazlıca İÖO	15/02/2011-5059
Gülnur TÜRKMEN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Saraççeşme İÖO	15/02/2011-5059
Ülkü ÖZKAYA	Şanlıurfa-Ceylanpınar Saraççeşme İÖO	15/02/2011-5059
Gamze ALBAK	Şanlıurfa-Ceylanpınar Saraççeşme İÖO	15/02/2011-5059
Hatice Derya SAYMA	Şanlıurfa-Harran Süleyman Demirel ÇPL	22/02/2011-6036
Seda TUNCER	Şanlıurfa-Siverek Mimar Sinan İÖO	22/02/2011-6036
Nurettin İŞKURAN	Şanlıurfa-Siverek Mehmetçik İÖO	22/02/2011-6036
Ömer Adil GÜZEL	Şanlıurfa-Mrk. Alparslan İÖO	22/02/2011-6036
Tahir KILINÇ	Şanlıurfa-Mrk. Orhangazi Lisesi	22/02/2011-6036
Nilgün ÇAMLIOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Orhangazi Lisesi	22/02/2011-6036
Nazmiye TEKİN	Şanlıurfa-Mrk. İsmail Nazif Bayraktar Kız Tek. ve Mes. Lis.	22/02/2011-6036
Ahmet SORUCİ	Şanlıurfa-Hilvan Kız Teknik ve Meslek Lisesi	22/02/2011-6036
Esma Akbulut KARAHAN	Şanlıurfa-Siverek Taşıkara İÖO	22/02/2011-6036
Hakan YETİM	Şanlıurfa-Siverek Büyüktepe İÖO	24/02/2011-6501
İbrahim CİHAN KARAR	Şanlıurfa-Birecik Diktepe İÖO	24/02/2011-6501
Mustafa BİLGİN	Şanlıurfa-Birecik Kuyucak İÖO	24/02/2011-6501
Müslüm EROĞLU	Şanlıurfa-Birecik Güvenir İÖO	24/02/2011-6501
Hasan YANIK	Şanlıurfa-Birecik Han İÖO	24/02/2011-6501
Bekir YAMAN	Şanlıurfa-Birecik Dalıca İÖO	24/02/2011-6501
Serkan KOLUÇOLAK	Şanlıurfa-Birecik Çiçekalan İÖO	24/02/2011-6501
Özhan GÖZ	Şanlıurfa-Birecik İncirlidere İÖO	24/02/2011-6501
Muhammet KART	Şanlıurfa-Birecik Aslanlı İÖO	24/02/2011-6501
Remzi TÜRKMENOĞLU	Şanlıurfa-Birecik Duyduk İÖO	24/02/2011-6501
Fatma DAĞ	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	24/02/2011-6501
Emine KARAKAŞ	Şanlıurfa-Mrk. H. Sebiha Özlek Lisesi	24/02/2011-6501
Başak Şaman GÜZEL	Şanlıurfa-Mrk. Şairnabi İÖO	24/02/2011-6501

Kevser TORGAY	Şanlıurfa-Mrk. Turan İÖO	24/02/2011-6501
Ramazan AKTAŞ	Şanlıurfa-Mrk. Gazi İÖO	24/02/2011-6501
Fatma KIYMAZ	Şanlıurfa-Halfeti Adil Bucak İÖO	09/03/2011-8080
Niyazi BÜYÜKMERT	Şanlıurfa-Halfeti Adil Bucak İÖO	09/03/2011-8080
Yılmaz AYDOĞAN	Şanlıurfa-Halfeti Adil Bucak İÖO	09/03/2011-8080
Murat AKKURT	Şanlıurfa-Halfeti Adil Bucak İÖO	09/03/2011-8080
Tarık AKAN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Nene Hatun Anaokulu	09/03/2011-8080
Ekrem TAŞ	Şanlıurfa-Akçakale Lisesi	09/03/2011-8080
Mehmet Şükrü GÜLER	Şanlıurfa-Bozova Kargılı İÖO	09/03/2011-8080
Fatih BAŞÇOBANLAR	Şanlıurfa-Bozova Yaylak İÖO	09/03/2011-8080
Mikail TÜRKER	Şanlıurfa-Viranşehir Yıldız İÖO	09/03/2011-8080
Mehmet Ali BASIK	Şanlıurfa-Viranşehir Mustafa Kemal İÖO	09/03/2011-8080
Mesut ŞAHAN	Şanlıurfa-Viranşehir Sergen İÖO	09/03/2011-8080
Esra Gökhan ÇEVİK	Şanlıurfa-Mrk. Karaköprü İÖO	09/03/2011-8080
Zehra ATEŞOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Sultantepe İÖO	09/03/2011-8080
Mutlu YAŞAR	Şanlıurfa-Mrk. Şeyhçoban İÖO	09/03/2011-8080
Adem GÖL	Şanlıurfa-Mrk. Yamaçaltı İÖO	09/03/2011-8080
Vahit AKAR	Şanlıurfa-Mrk. Gazi Lisesi	09/03/2011-8080
Müslüm ÇAĞLI	Şanlıurfa-Mrk. Hırbesote İÖO	09/03/2011-8080
İsmail ADIGÜZEL	Şanlıurfa-Mrk. Yamaçaltı İÖO	09/03/2011-8080
Sultan DÖNMEZ	Şanlıurfa-Siverek Karpuzcu İÖO	09/03/2011-8080
Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Şanlıurfa-Siverek Vakıf İÖO	09/03/2011-8080
Ayşe DURMAZ	Şanlıurfa-Mrk. Hüsnü M. Özyeğin İÖO	23/03/2011-9957
Ali Galip İŞİSAĞ	Şanlıurfa-Mrk. Akşemsettin İÖO	23/03/2011-9957
Mehmet DEHRİ	Şanlıurfa-Mrk. Geçit İÖO	23/03/2011-9957
Osman ŞEN	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Saçlı İÖO	23/03/2011-9957
Mehmet TÜRKAN	Şanlıurfa-Hilvan Lisesi	23/03/2011-9957
Olcay GÜÇLÜ	Şanlıurfa-Hilvan Söğütlü İÖO	23/03/2011-9957
Melahat ŞAHAN	Şanlıurfa-Bozova Deliler İÖO	23/03/2011-9957
Bircan OTUNÇ	Şanlıurfa-Siverek Alan İÖO	23/03/2011-9957
Tuğba SONBAYRAM	Şanlıurfa-Siverek Bakaç İÖO	23/03/2011-9957
Mustafa KORKMAZ	Şanlıurfa-Siverek Gülabibey İÖO	23/03/2011-9957
Mehmet BOZANER	Şanlıurfa-Siverek Gülabibey İÖO	23/03/2011-9957
Gökhan KÜÇÜKYILMAZ	Şanlıurfa-Siverek Kalfalar İÖO	23/03/2011-9957
Bekir CEYLAN	Şanlıurfa-Siverek Gülabibey İÖO	23/03/2011-9957
Tuba SARIKAYA	Şanlıurfa-Harran Büyükyıldız İÖO	23/03/2011-9957
Okan KOÇAKOĞLU	Şanlıurfa-Suruç Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	23/03/2011-9957
Şerafettin ATAÇ	Şanlıurfa-Suruç İMKB İÖO	23/03/2011-9957
Mehmet Emin EROĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Terzi İÖO	25/03/2011-10323
Serdal ÇALIGÜLÜ	Şanlıurfa-Mrk. Şanlıavşar Hacı Avcı İÖO	25/03/2011-10323
Açelya ŞİMŞEK	Şanlıurfa-Bozova Ürünler İÖO	25/03/2011-10323
Mehmet Ali ÖZBEK	Şanlıurfa-Viranşehir Usluca İÖO	25/03/2011-10323
Teslime Emel KARATEPE	Şanlıurfa-Viranşehir Yukarı Sarpın İÖO	25/03/2011-10323
Sevinç BOZKURT	Şanlıurfa-Viranşehir Yazgüneşi İÖO	25/03/2011-10323

Kenan VAROL	Şanlıurfa-Viranşehir Ulubağ İÖO	25/03/2011-10323
Erol KARATAŞ	Şanlıurfa-Viranşehir Aşağı Zok İÖO	25/03/2011-10323
Ahmet KARLI	Şanlıurfa-Viranşehir Toklu İÖO	25/03/2011-10323
Rıza Tahsin KİRİŞ	Şanlıurfa-Viranşehir Matla İÖO	25/03/2011-10323
Şahin YILDIZ	Şanlıurfa-Viranşehir Derince İÖO	25/03/2011-10323
Burcu KARAPINAR	Şanlıurfa-Viranşehir Aslanbaba İÖO	25/03/2011-10323
Zeynep YILMAZ	Şanlıurfa-Viranşehir Fatih Sultan Mehmet Lis.	25/03/2011-10323
Erkin POLAT	Şanlıurfa-Halfeti Atatürk İÖO	04/04/2011-11267
Sabahattin Ekrem KILIÇASLAN	Şanlıurfa-Halfeti Altınova İÖO	04/04/2011-11267
Yılmaz ÖNAL	Şanlıurfa-Halfeti Balderesi İÖO	04/04/2011-11267
Ender CANATAR	Şanlıurfa-Halfeti Kurugöl İÖO	04/04/2011-11267
Derya TUNÇAL	Şanlıurfa-Halfeti Yukarıgöklü Anaokulu	04/04/2011-11267
Hasret Semra SALİHOĞLU	Şanlıurfa-Halfeti Yukarıgöklü Anaokulu	04/04/2011-11267
Abdullah BEŞKAT	Şanlıurfa-Halfeti Yukarıgöklü Anaokulu	04/04/2011-11267
Fayık YAVUZCAN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Cengiztopel İÖO	04/04/2011-11267
Ufuk DOĞAN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Muratlı İÖO	04/04/2011-11267
Cafer KAHRAMAN	Şanlıurfa-Siverek Karpuzcu İÖO	04/04/2011-11267
Esin ÇALIŞ	Şanlıurfa-Mrk. Yardımcı İÖO	04/04/2011-11267
Ahmet BALA	Şanlıurfa-Mrk. Nene Hatun Anaokulu	04/04/2011-11267
Ömer OZAN	Şanlıurfa-Mrk. Gazi Lisesi	04/04/2011-11267
Mehmet KÜÇÜK	Şanlıurfa-Mrk. Bilim İÖO	04/04/2011-11267
Alper ARKAN	Şanlıurfa-Mrk. Yukarı Koşma İÖO	04/04/2011-11267
Fatih DEMİR	Şanlıurfa-Mrk. Büyük Arpalı İÖO	04/04/2011-11267
Sevile ÇAĞA	Şanlıurfa-Mrk. Keberli İÖO	04/04/2011-11267
Mehmet SAĞLAM	Şanlıurfa-Mrk. Konaç İÖO	04/04/2011-11267
Berna KÖYLÜOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Yukarı Yazıcı İÖO	04/04/2011-11267
Ülfet ADALI	Şanlıurfa-Mrk. Güvenli İÖO	04/04/2011-11267
Sultan KARACAN	Şanlıurfa-Mrk. Yusufkuyu İÖO	04/04/2011-11267
Ali DEMİRDAŞ	Şanlıurfa-Mrk. İncirli Çamlıdere İÖO	04/04/2011-11267
Oben ÇELİK	Şanlıurfa-Mrk. Orta İkizce İÖO	04/04/2011-11267
Salih UZUN	Şanlıurfa-Mrk. Hırbetsode İÖO	04/04/2011-11267
Ahmet DAL	Şanlıurfa-Mrk. Kuşluca İÖO	08/04/2011-11947
Pınar POLAT	Şanlıurfa-Mrk. Günbatı İÖO	08/04/2011-11947
İlyas ÖZASLAN	Şanlıurfa-Mrk. Terzi İÖO	08/04/2011-11947
Halil ÜNLÜ	Şanlıurfa-Viranşehir Toklu İÖO	08/04/2011-11947
Ferhat KÜÇÜKKÖSE	Şanlıurfa-Viranşehir Toklu İÖO	08/04/2011-11947
Kurtay Kağan IŞITAN	Şanlıurfa-Viranşehir Eyyüpnebi İÖO	08/04/2011-11947
Edip KOŞULGAN	Şanlıurfa-Siverek Taşağıl İÖO	08/04/2011-11947
Kenan KARADOĞAN	Şanlıurfa-Siverek Revşanlı İÖO	08/04/2011-11947
Salih SEZER	Şanlıurfa-Suruç Eğirice İÖO	08/04/2011-11947
Akif KILINÇ	Şanlıurfa-Suruç İzci İÖO	08/04/2011-11947
Murat PERİŞAN	Yozgat-Akdağmadeni Kirsinkavağı İÖO	23/03/2011-4200
Erhan KÖYBAŞI	Yozgat-Aydıncık Aydıncık İÖO	23/03/2011-4200

İ Ç İ N D E K İ L E R

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com

Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246

Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2011